2019 年度
公的研究費不正防止計画

2019 年 9 月

東京国際大学

学務部教育研究支援課

目次

1.　本計画の目的　P3

2.　不正防止対策の基本方針　P3

3.　不正防止計画　P3

4.　今年度の取組事項　P3

5.　「東京国際大学公的研究費不正防止計画」　P4・P5

1.　本計画の目的

この計画は、「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」「第 3 節　不正発生要因の把握と不正防止計画の策定・実施」に基づき、公的研究費に係る不正の発生要因についての全学の状況を整理・評価し、不正行為の未然防止に資するための具体的活動計画を定めることを目的とする。

2.　不正防止対策の基本方針

公的研究費は、その財源を国民の税負担に依拠していることから、国民の期待と信頼に応える適正・有効かつ規律ある使用が求められる。これを踏まえ「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」に定められた責任体系のもと、最高管理責任者である学長が率先して公的研究費の適正な運営・管理の基盤となる環境を整備する。不正防止計画推進部署である学務部教育研究支援課は、不正発生要因を適切に把握した上で、不正防止計画を策定しこれを実行する。

3.　不正防止計画
添付「東京国際大学公的研究費不正防止計画」の通り。

4.　今年度の取組事項

① コンプライアンス教育実施（6～9 月）。
② 過年度の支出データ分析を行い不正防止計画に反映（9 月実施済み）。
③ 予算執行状況の確認と著しい遅れに対する追加計画依頼（11 月末）。
④ 誓約書徴求（以下の条件に該当する業者）（新規該当業者なし）。
以下の 4 つの条件に全て該当する場合、または「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」の主旨に照らして必要性が認められる場合。
1) 研究者が選定した業者。
2) 2 社以上の相見積もりがない。
3) 同一業者への 2 回目の発注。
4) 1 回の発注金額合計が 10 万円以上。
⑤ 特殊な役務契約の検収（該当があれば）
⑥ 備品現物確認（研究期間中の PC と 10 万円以上の備品）（年度内）。
⑦ 返還命令/応募制限措置を受けた事例を研修で説明（6～9 月）。
⑧ 内部監査の実施（6～7 月実施済み）。

東京国際大学公的研究費不正防止計画

2019年9月

不正を発生させる要因		出典	不正防止計画	2019年度実施計画
Ⅰ　責任体系の明確化				
1-2	学内における公的研究費の不正に関する責任者とその役割が、曖昧または周知されないため、不正防止が徹底されない。	文科省ガイドライン第1節	「東京国際大学における公的研究費の管理・監査の実施基準」（以下、「実施基準」）第1節に学内の責任体系と役割を明示の上で定義し、ホームページ上に公開済み。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
Ⅱ　適正な運営・管理の基盤となる環境の整備				
2-1	ルールと実態の乖離（発注権限のない研究者が発注、例外処理の常態化など）。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（ア）	「実施基準」及び当該年度の「東京国際大学科学研究費執行･事務マニュアル」（以下「マニュアル」）を配付して要点を説明し遵守を周知。 また同「マニュアル」は内部監査の結果などを踏まえて毎年改訂し変更点を明示している。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
2-2	決裁手続が複雑で責任の所在が不明確。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（イ）	「実施基準」第2節（2）②に規程されている通り、公的研究費に係る事務処理の決裁権限は、「学校法人東京国際大学稟議及び決裁権限に関する規程」に一本化されており明確である。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
2-3	補助金が公的資金であるという意識が欠如することにより、不正に対する認識が甘くなる。	他大学事例	「実施基準」を配付して冒頭に記載の「その財源を国民の税負担に依拠していることから、国民の期待と信頼に応える適正・有効かつ規律ある使用が求められる。」ことを説明し、その旨を記載した誓約書を徴求し周知徹底する。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
Ⅲ　不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施				
3-1	不正を発生させる要因の把握が不十分、あるいは本学における公的研究費支払の現状把握が不十分なため、適切な不正防止計画が作成されず、不正防止が図れない。	他大学事例	過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者（大学/研究者）の別」などの切り口でデータ分析を実施し、文科省ガイドライン記載事項、過去の他機関での不正事例、などを本学の状況に照らし合わせ、有効な不正防止計画を作成する。	昨年度の支出データ全件分析実施済み。
Ⅳ　研究費の適正な運営・管理活動				
4-1	予算執行の特定の時期への偏り。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（ウ）	繰越／延長制度について「マニュアル」に記載の上、研究の進捗に応じて研究費の繰越／延長が可能であることを説明。 また、毎年11月までの予算執行状況を研究者に還元し年度末に集中しないように注意喚起。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-2	業者に対する未払い問題の発生。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（エ）	「マニュアル」に10万円以上の場合は研究者による立て替え払いは原則不可であることを明記。大学からの直接支払とすることで業者に対する未払いを防止。研究者による立て替え払いの場合も支払い済みの領収書原本の提出を義務付け。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-3	競争的資金等が集中している部局・研究室。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（オ）	不正防止計画の策定にあたり、過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者（大学/研究者）の別」などの切り口でデータ分析を実施。公的研究費の使用が集中している研究者を把握し、該当があれば集中の理由が不適切なものでないか確認する。	昨年度の支出データ全件分析実施済み。公的研究費の使用が過度に集中している学部あるいは研究者の該当はない。
4-4	取引に対するチェックが不十分（事務部門の取引記録の管理や業者の選定・情報の管理が不十分）。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（カ）	公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者（大学/研究者）の別」などをすべて記録・管理しており、取引発生時に過去の記録に照らして適切性をチェックできる体制となっている。	昨年度の支出データの全件記録・管理整備済み。
4-5	同一の研究室における、同一業者、同一品目の多頻度取引、特定の研究室のみでしか取引実績のない業者や特定の研究室との取引を新規に開始した業者への発注の偏り。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（キ）	不正防止計画の策定にあたり、過年度の公的研究費支出全件について、研究者ごとに「金額」「支払先」「回数」「支払い者（大学/研究者）の別」などの切り口でデータ分析を実施。同一研究室による同一業者への多頻度取引の有無を把握し、一定の条件に該当すれば業者からも誓約書を徴求する。	昨年度の支出データ全件分析から、新たに該当する業者がないことを確認済み。
4-6	データベース・プログラム・デジタルコンテンツ作成、機器の保守・点検など、特殊な役務契約に対する検収が不十分。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（ク）	「特殊な役務」の検収に関する基準を制定。ITに関する知識が必要など、特殊な役務契約の検収については、ITシステム課へ検収の実施を依頼する。かかる検収について経費が発生した場合は、当該公的研究費の間接経費を充当する。	「特殊な役務」の検収に関する基準を整備済み。
4-7	検収業務やモニタリング等の形骸化（受領印による確認のみ、事後抽出による現物確認の不徹底など）。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（ケ）	公的研究費による購入物品は全件について、事務所管部である教育研究支援課が現物の検収を実施中。さらに、パソコン（タブレット端末などを含む）と10万円以上の備品全件について毎年1回現物確認を実施。これにより受領印のみの確認や抽出による確認などによる検収の形骸化を防止。	コンプライアンス研修会で周知徹底済み 公的研究費で購入した物品全件の納品時現物検収を実施済み。
4-8	業者による納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（コ）	パソコン（タブレット端末などを含む）全件と、一件10万円以上の備品全件について、「資産番号」「資産名称」「管理部署」「設置場所」などを記載した備品シールを貼付し、年一回の現物チェックを実施。これにより納品物品の持ち帰りや納品検収時における納品物品の反復使用を防止。	公的研究費で購入した物品全件の納品時現物検収に加えて、10万円以上の備品については年一回の現物チェックを実施済み。
4-9	非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理が研究室任せ。	文科省ガイドライン第3節 実施上の留意事項①（サ）	非常勤雇用者の勤務状況はタイムカードによる記録を義務付け、毎月の支払請求時に教育研究支援課で確認を実施。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。

不正を発生させる要因		出典	不正防止計画	2019年度実施計画
4-10	出張の事実確認等が行える手続が不十分（二重払いのチェックや用務先への確認など）。	文科省ガイドライン 第3節 実施上の留意事項 ①（シ）	国内出張/海外出張いずれの場合も、領収書原本と、航空機利用の場合は搭乗券の半券もしくは搭乗券(往復とも)原本の提出を求めることを「マニュアル」に明記して実施中。出張の事実確認を確実に行う手続きとしている。	対応済み。コンプライアンス研修会でも周知徹底済み。
4-11	個人依存度が高い、あるいは閉鎖的な職場環境（特定個人に会計業務等が集中、特定部署に長い在籍年数、上司の意向に逆らえないなど）や、牽制が効きづらい研究環境（発注・検収業務などを研究室内で処理、孤立した研究室など）。	文科省ガイドライン 第3節 実施上の留意事項 ①（ス）	「実施基準」により公的研究費の事務所管部は教育研究支援課と定められており、事務フロー上も必ず同課を経由しないと支払いができない体制となっている。これにより、発注・検収業務を研究室内で独自に処理することを防止している。	組織体制として対応済み。 コンプライアンス研修会で周知済み
4-12	事例の紹介①物品購入に係る不正の例 架空発注により業者に預け金を行う／請求書を捏造した架空の物品購入 措置：不正使用金額と加算金等の返還、10年の応募資格制限、懲戒解雇、 掲示告訴⇒懲役刑（執行猶予なし）	文科省作成コンプライアンス研修用資料（研究者向け）	相見積の必須、全件検査、年1回の現物検査、業者癒着防止のため、誓約書徴求。 繰越事由に合致し繰越制度を適切に利用することで、翌年度も使用が可能。	コンプライアンス研修会にて資料配付。
4-13	事例の紹介②人件費に係る不正の例 虚偽の出勤簿を作成させ、謝金の架空請求 措置：不正使用金額と加算金等の返還、4年の応募資格制限、停職	文科省作成コンプライアンス研修用資料（研究者向け）	研究者の指示のもと一定時間拘束を受けて従事する場合や、謝金でなくアルバイト使用申請書による承認とタイムカードによる勤務時間管理。	コンプライアンス研修会にて資料配付。
4-14	事例の紹介③旅費に係る不正の例 旅費の架空請求してプール金として管理 措置：不正使用金額と加算金の返還、10年の応募資格制限、懲戒解雇相当	文科省作成コンプライアンス研修用資料（研究者向け）	出張届の事前提出必須。相見積の必須。搭乗券・領収証の原本提出。	コンプライアンス研修会にて資料配付。
4-15	他大学事例①虚偽の申請による旅費の受給 学会開催会場におもむきながらも学会には参加せず、旅費申請・出張報告に学会参加と記載し、外形的には要件を満たした資料を提出し、旅費を受給した。 外部から旅費の支給があることを自己申告することなく旅費を申請して受給した。	文科省HP 研究機関における 不正使用事案	外部から旅費の支給がある場合には必ず自己申告するよう注意喚起。	コンプライアンス研修会にて事例紹介済み。
4-16	他大学事例②旅費の水増し請求 航空券を極めて近い日に二重に予約し、大学には高額な航空券の領収書で旅費を支出させ、実際には安価な航空券又は無料の特典航空券で旅行し、差額を不正に受領していた。	文科省HP 研究機関における 不正使用事案	コンプライアンス研修会にて、研究費が公的資金であるという認識やコンプライアンス意識を高める。	コンプライアンス研修会にて事例紹介済み。